

PATVIRTINTA

Vilkaviškio pradinės mokyklos  
direktoriaus 2018 m. gruodžio 31 d.  
įsakymu Nr. V-190

## **PRIĖMIMO Į VILKAVIŠKIO PRADINĘ MOKYKLĄ MOKYTI PAGAL PRIEŠMOKYKLINIO IR PRADINIO UGDYMO PROGRAMAS TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Mokinių priėmimas į Vilkaviškio pradinę mokyklą (toliau – Mokyklą) vykdomas vadovaujantis priėmimo į Vilkaviškio rajono savivaldybės bendrojo ugdymo ir ikimokyklinio ugdymo mokyklas tvarkos aprašu, patvirtintu Vilkaviškio rajono savivaldybės tarybos 2018 m. birželio 29 d. sprendimu Nr. B-TS-1142, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimais ir Vilkaviškio pradinės mokyklos mokinių priėmimo į mokyklą tvarkos aprašu (toliau – Aprašas).

2. Aprašas reglamentuoja mokinių priėmimo mokytis pagal priešmokyklinio ir pradinio ugdymo programą ir Mokinių priėmimo į mokyklą komisijos (toliau – Komisija) darbo tvarką.

3. Asmenų priėmimą į Mokyklą vykdo mokyklos direktorius ir Komisija.

### **II SKYRIUS PRIĖMIMAS MOKYTI PAGAL PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO PROGRAMĄ**

4. Priešmokyklinis ugdymas pradamas teikti asmeniui, kai tais kalendoriniais metais jam sukanka šešeri metai arba anksčiau tėvų (globėjų) sprendimu, bet ne anksčiau, negu vaikui sueina penkeri metai.

5. Į priešmokyklinio ugdymo grupę pirmumo teise priimami mokyklos aptarnavimo teritorijoje gyvenantys asmenys.

6. Tėvams (globėjams, rūpintojams) pageidaujant, kad jų vaikas mokytųsi Mokykloje, jei jie gyvena nepriskirtoje mokyklai teritorijoje, vaikas priimamas tuo atveju, jei joje yra laisvų vietų.

7. Priešmokyklinio ugdymo grupėje ugdoma ne daugiau kaip 20 vaikų.

8. Prašymai mokytis pagal priešmokyklinio ugdymo programą priimami nuo sausio 1 dienos iki rugpjūčio 31 d.

9. Jei per mokslo metus į mokyklą atvyksta asmuo, gyvenantis jos aptarnavimo teritorijoje ir mokykloje nėra laisvų vietų, jis priimamas į artimiausią ugdymo įstaigą teikiančią priešmokyklinio ugdymo programą.

### **III SKYRIUS PRIĖMIMAS MOKYTI PAGAL PRADINIO UGDYMO PROGRAMĄ**

10. Į pradinio ugdymo pirmąją klasę asmuo priimamas, kai tais kalendoriniais metais jam sukanka septyneri metai.

11. Į Mokyklą mokytis pagal pradinio ugdymo programą pirmumo teise priimami asmenys, gyvenantys Mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje.

12. Tėvams (globėjams, rūpintojams) pageidaujant, kad jų vaikas mokytųsi Mokykloje, jei jie gyvena nepriskirtoje mokyklai teritorijoje, vaikas priimamas tuo atveju, jei joje yra laisvų vietų.

13. Į likusias laisvas vietas pirmiausiai priimami:

13.1. asmenys, kurių broliai ir seserys prašymo pateikimo metu mokosi toje mokykloje;

13.2. našlaičiai ir tėvų globos netekę asmenys;

13.3. asmenys, kurių tėvai (vienas iš tėvų) dirba mokyklos aptarnaujamoje teritorijoje;

13.4. asmenys, palyginus su kitais pretendентаis, gyvenantys arčiau Mokyklos.

14. Jei per mokslo metus į mokyklą atvyksta asmuo, gyvenantis priskirtoje aptarnavimo teritorijoje, ir mokykloje nėra laisvų vietų, jam rekomenduojama mokytis artimiausiai esančioje mokymo įstaigoje.

15. Iš užsienio atvykęs asmuo mokytis pagal pradinio ugdymo programą priimamas bendra tvarka:

15.1. mokykla pagal turimą informaciją (pateiktus asmens patirtį ir pasiekimus įrodančius dokumentus, atsižvelgusi į jo amžių, pokalbius su mokiniu, jo tėvais (globėjais, rūpintojais), priima asmenį mokytis į klasę, kurioje mokosi jo bendraamžiai;

15.2. jei iš pateiktų asmens mokymosi pasiekimus įteisinančių dokumentų, pokalbių ir kt. dokumentų paaiškėja, kad asmens pasiekimai aukštesni arba žemesni, nei numatyta ugdymo programoje, pagal kurią mokosi jo bendraamžiai, asmuo turi teisę mokytis atitinkamai aukštesnėje klasėje arba klase žemiau. Mokykla sprendimą suderina su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais).

16. Prašymai mokytis pagal pradinio ugdymo programą priimami nuo sausio 1 d. iki gegužės 31 d.

17. Pasibaigus nustatytam priėmimo terminui, į laisvas vietas mokinių priėmimas tęsiamas iki rugsėjo 1 d.

18. Pirmų klasių komplektai formuojami pirmąją birželio savaitę.

19. Klasės komplektuojamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Higienos norma HN 21:2017 „Mokykla, vykdanči bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“ ir kitais galiojančiais teisės aktais atsižvelgiant į:

19.1. mokinių skaičių: pradinio ugdymo klasėse – ne daugiau nei 24 mokiniai;

19.2. berniukų ir mergaičių skaičiaus santykį;

19.3. prašymo priėmimo datą.

20. Tėvai turi galimybę parinkti mokiniams mokytis tuose mokyklos korpusuose, kurie yra arčiau jų gyvenamosios vietos.

#### **IV SKYRIUS**

#### **DOKUMENTŲ PRIĖMIMAS IR JŲ ĮFORMINIMAS**

21. Tėvai (globėjai, rūpintojai), pageidaujantys, jog jų sūnus/dukra būtų priimti mokytis pagal priešmokyklinio, pradinio ugdymo programą, mokyklos direktoriui pateikia:

21.1. prašymą dėl priėmimo mokytis pagal priešmokyklinio, pradinio ugdymo programas;

21.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (gimimo liudijimą);

21.3. pasiekimų aprašus ar dokumentus, liudijančius ankstesnius mokymosi pasiekimus, rekomendacijas dėl švietimo pagalbos teikimo.

22. Prašyme nurodoma, kokį dorinio ugdymo dalyką parenka tėvai (tikybą ar etiką).
23. Prašymai registruojami mokinių tėvų prašymų registre, vadovaujantis Dokumentų rengimo ir dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis.
24. Prašymai saugojami mokinio asmens byloje.
25. Asmens priėmimas mokytis pagal priešmokyklinio, pradinio ugdymo programas įforminamas mokymo sutartimi dviem egzemplioriais. Sutartyje aptariami mokyklos ir asmens įsipareigojimai, jų nevykdymo pasekmės. Asmuo laikomas priimtu į mokyklą nuo sutarties pasirašymo dienos.
26. Abu sutarties egzempliorius pasirašo direktorius ir prašymo pateikėjas. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas prašymą pateikusiam asmeniui, antrasis sutarties egzempliorius segamas į mokinio asmens bylą.
27. Sudarius mokymo sutartį, asmuo įtraukiamas į mokinių registrą, formuojama jo asmens byla.
28. Mokinių paskirstymas į klases, grupes, srautus įforminamas direktoriaus įsakymu.

## **V SKYRIUS**

### **KOMISIJOS FUNKCIJOS, DOKUMENTŲ ĮFORMINIMAS**

29. Komisija sudaroma mokyklos direktoriaus įsakymu iš 4 narių:
  - 29.1. Komisijos pirmininkė – Daiva Striokienė, direktoriaus pavaduotoja ugdymui;
  - 29.2. Komisijos sekretorė – Laura Kėžinaitė, raštinės vedėja;
  - 29.3. Komisijos narė – Danguolė Rumbinienė, direktoriaus pavaduotoja ugdymui;
  - 29.4. Komisijos narė – Vilma Sakatauskienė, socialinė pedagogė.
30. Komisija nagrinėja asmenų prašymus mokytis, sudaro mokinių sąrašus, paskirsto mokinius į klases, komplektuoja naujai atvykusius mokinius į Mokyklos klases.
31. Pagrindinė Komisijos veiklos forma yra posėdžiai.
32. Komisijos posėdžiui vadovauja Komisijos pirmininkas, o jeigu Komisijos pirmininko nėra – jo paskirtas kitas Komisijos narys.
33. Komisijos pirmininkas:
  - 33.1. vadovauja Komisijos darbui ir atsako už jai pavestų funkcijų atlikimą;
  - 33.2. šaukia Komisijos posėdžius;
  - 33.3. prireikus duoda kitiems nariams pavedimus atlikti išsamesnį svarstomų klausimų tyrimą, parengti jų įvertinimą;
  - 33.4. priima sprendimą dėl papildomos informacijos pateikimo iš prašymo teikėjo;
  - 33.5. atsako už priimtų sprendimų skaidrumą;
  - 33.6. prireikus kreipiasi teisinės ar kitos pagalbos į mokyklos direktorių;
  - 33.7. pasirašo Komisijos posėdžių protokolus.
34. Komisijos sekretorius:
  - 34.1. rengia Komisijos posėdžių medžiagą (darbotvarkes, protokolinių nutarimų projektus, kitą medžiagą);
  - 34.2. sutvarkytą komisijos dokumentaciją archyvuoja.
35. Komisijos nariai:
  - 35.1. dalyvauja komisijos posėdžiuose;
  - 35.2. nagrinėja asmenų prašymus mokytis;

35.3. sudaro norinčių mokytis asmenų suvestinę pagal kriterijus;

35.4. prireikus kreipiasi į prašymo teikėjus dėl informacijos apie pirmumo kriterijus pateikimo.

36. Priėmimo komisijos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių. Nutarimai priimami Priėmimo komisijos posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia pirmininko balsas. Jeigu pirmininkas posėdyje nedalyvauja, o balsai pasiskirsto po lygiai, laikoma, kad nutarimas nepriimtas. Nutarimai yra teisėti, jei neprieštarauja šiam Aprašui ir kitiems teisės aktams.

37. Komisijos posėdžiai protokoluojami. Protokole nurodoma posėdžio data, protokolo eilės numeris, posėdžio dalyviai, svarstomų klausimų pavadinimai ir priimti nutarimai. Protokolas turi būti parengtas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po posėdžio. Protokolą pasirašo Komisijos pirmininkas, o jeigu Komisijos pirmininko nėra – jo paskirtas, posėdžiui pirmininkavęs Komisijos narys.

40. Komisijos veiklos dokumentai (posėdžių protokolai ir kiti dokumentai) saugomi vadovaujantis Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro ir Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos vyriausybės generalinio direktoriaus 2005 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. ISAK-1776/V-83.

## **VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

41. Už priėmimo į Vilkaviškio pradinės mokyklos tvarkos aprašo įgyvendinimą atsakingas Mokyklos direktorius.

42. Priėmimo į Vilkaviškio pradinę mokyklą tvarkos aprašas skelbiamas internetinėje svetainėje [mokyklos@vilkaviskiopradine.lt](mailto:mokyklos@vilkaviskiopradine.lt) .

---